

Metodický pokyn
k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z.,
ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie
knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach

*(metodické vysvetlivky sú umiestnené vždy priamo
za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma)*

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky podľa § 30 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

(1) V odbornej evidencii knižničných dokumentov (ďalej len „odborná evidencia“) sa vedie každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Patrí sem najmä kniha, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový dokument, firemný dokument, technická norma, audiovizuálny dokument, mikrografický dokument a digitálny dokument. Digitálny dokument sa vedie v odbornej evidencii, ak je na fyzickom nosiči, v elektronickom dátovom úložisku knižnice alebo ak k nemu knižnica nadobudla trvalé prístupové práva.

Komentár

Odborná evidencia sa člení na:

1. základnú odbornú evidenciu,
2. pomocnú odbornú evidenciu.

1. Základná odborná evidencia sa člení na:

- a) prírastkový zoznam,
- b) zoznam úbytkov.

2. Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) evidenciu výpožičiek,
- b) evidenciu došlých čísiel periodík,
- c) inú odbornú evidenciu (napr. na výmenu publikácií s výmennými partnermi, evidenciu integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát).

Odporúča sa, aby školská knižnica pre potreby ročného štatistického vykazovania viedla aj **ďalšie evidencie** vo forme **denného zápisu o činnosti školskej knižnice**. Ide napríklad o evidenciu používateľov, evidenciu návštevníkov, evidenciu prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí. Uvedené evidencie môže školská

knižnica viesť v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe (vo viazanom zošite, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice).

(2) Odborná evidencia sa vedie v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Štatutárny orgán knižnice, ak je knižnica právnickou osobou, alebo štatutárny orgán právnickej osoby, ak je knižnica jej organizačným útvarom (ďalej len „štatutárny orgán“), alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom určuje rozhodnutím podobu vedenia odbornej evidencie. Ak sa odborná evidencia vedie v elektronickej podobe, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje štatutárny orgán alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.

Komentár

Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí písomným rozhodnutím podobu vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v elektronickej podobe alebo listinnej podobe.

Vedenie odbornej evidencie v elektronickej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme (napr. knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme Proflib). Školská knižnica je povinná vyhotoviť po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

Odporúča sa, aby záznam o autorizácii zviazaného dokumentu tlačенého výstupu obsahoval tieto údaje:

- *rozpätie prírastkových čísiel v prípade prírastkového zoznamu (od prvého zapísaného prírastkového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané prírastkové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),*
- *rozpätie poradových čísiel v prípade zoznamu úbytkov (od prvého zapísaného poradového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané poradové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),*
- *dátum autorizácie,*
- *pečiatku školskej knižnice,*
- *podpis školského knihovníka,*
- *podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.*

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 1.

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 2.

Vedenie odbornej evidencie v listinnej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov vo viazanom zošite s predpísanými údajmi, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam, ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov).

§ 2

- (1) Prírastkový zoznam obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:
- a) **prírastkové číslo,**
 - b) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
 - c) **meno a priezvisko autora a názov,**
 - d) **vydavateľské údaje**
 1. **miesto vydania,**
 2. **označenie vydavateľa,**
 3. **rok vydania.**
 - e) **cenu,**
 - f) **spôsob nadobudnutia,**
 - g) **dátum zápisu.**

Komentár

*Prírastkový zoznam je základným majetkoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice. Zápis do prírastkového zoznamu obsahuje tieto **povinné identifikačné údaje** o knižničnom dokumente:*

- a) **prírastkové číslo,**
Prírastkové číslo je poradovým číslom knižničného dokumentu v prírastkovom zozname. Na knižničnom dokumente sa uvádza buď na rube titulného listu, alebo na inom náhradnom liste pod pečiatkou školskej knižnice. Uvádza sa aj na nadobúdacom dokumente.
- b) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
Školská knižnica je povinná vytvárať signatúru pre každý knižničný dokument, ktorý zaradila do knižničného fondu, a to z dôvodu voľného prístupu používateľov ku knižničnému fondu.

Odporúča sa, aby školská knižnica pri signovaní knižničných dokumentov dodržiavala tieto zásady:

- ***Všetky výtlačky toho istého titulu označovala rovnakou signatúrou. Jednotlivé exempláre odlišila iba písmennými indexmi.***

Príklad vytvorenia signatúry pri diele MORIC, Rudo: Z poľovníckej kapsy

MOR - signatúra prvého výtlačku

MOR/a - signatúra druhého výtlačku

MOR/b - signatúra tretieho výtlačku

- ***Všetky zväzky viacväzkového diela označovala rovnakou základnou signatúrou. Jednotlivé diely označila číselným poradím zväzku a jednotlivé exempláre toho istého zväzku opäť písmennými indexmi.***

Príklad vytvorenia signatúry pri viacväzkovom diele FERKO, Milan: Rinaldo Rinaldini I., FERKO, Milan: Rinaldo Rinaldini II.

FER/1 - signatúra prvého zväzku (výtlačku)

FER/1a - signatúra duplikátu prvého zväzku (výtlačku)

FER/2 - signatúra druhého zväzku (výtlačku)

FER/2a - signatúra duplikátu druhého zväzku (výtlačku)

Signatúru neprideľuje len knižnica, ktorá využíva viazané stavanie knižničného fondu podľa prírastkových čísiel. To znamená, že používatelia nemajú voľný prístup ku knižničnému fondu, ktorý je uložený v knižničných skladoch.

c) meno a priezvisko autora a názov knižničného dokumentu,

Meno a priezvisko autora sa v prírastkovom zozname v listinnej podobe zapisuje v invertovanom tvare (napr. Sloboda, Rudolf). Ak má knižničný dokument viac autorov, uvádza sa len meno prvého autora. Príveľmi dlhé názvy sa môžu zrozumiteľne skrátiť. Pri viacväzkových dielach sa uvádza aj číslo zväzku.

d) vydavateľské údaje v rozsahu miesto vydania, označenie vydavateľa a rok vydania,

Označenie vydavateľa sa môže zrozumiteľne skrátiť. Rok vydania sa vždy píše arabskými číslicami (napr. 1987, 2000, 2015).

e) cenu,

Cena knižničného dokumentu sa uvádza podľa nadobúdacieho dokladu. Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, školská knižnica ju musí stanoviť kvalifikovaným odhadom.

f) spôsob nadobudnutia,

Uvádza sa kúpa, dar, výmena alebo inak.

g) dátum zápisu.

(2) Knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- a) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),
- b) jazyk knižničného dokumentu,
- c) údaje o prílohách,
- d) poznámka o vyradení.

(3) Prírastkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod jedno prírastkové číslo sa zapisuje len jeden knižničný dokument, ktorý sa označí príslušným prírastkovým číslom.

Komentár

Odporúča sa, aby školská knižnica pri vedení prírastkového zoznamu dodržiavala tieto zásady:

- Všetky knižničné dokumenty, ktoré školská knižnica chce zaradiť do knižničného fondu, zapisuje v tom poradí, ako ich získala. Pritom každý knižničný dokument musí mať pridelené **vlastné jedinečné a neopakovateľné prírastkové číslo**, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Napríklad ak školská knižnica zakúpi 20 exemplárov z toho istého titulu, vytvorí 20 prírastkových čísiel a urobí 20 záznamov v prírastkovom zozname. Údaj o prílohe knižničného dokumentu je súčasťou záznamu v prírastkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírastkové číslo s knižničným dokumentom. Ide napríklad o prílohy na iných médiách, ako je pôvodný knižničný dokument (knihy – cédečko a pod.). Odporúča sa, aby

oddeliteľná príloha bola označená vlastníckymi údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).

- Prírastkové číslo je **neprenosné**, ani v prípade straty či vyradenia knižničného dokumentu ho školská knižnica nemôže prideliť novému knižničnému dokumentu.
- **Zápis do prírastkého zoznamu v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom.** Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.
- **Údaje v prírastkovom zozname musia súhlasiť s účtovnými a sprievodnými dokladmi.**

(4) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.

(5) Zoznam úbytkov obsahuje tieto identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom.
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dátum zápisu do zoznamu úbytkov.

Komentár

Dátum zápisu sa nesmie zamieňať s dňom, kedy bol knižničný dokument navrhnutý na vyradenie. Školská knižnica uvedie deň, v ktorom zápis vykonala.

(6) Knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- a) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
- b) cenu.

Komentár

Ak sa školská knižnica rozhodne doplniť zoznam úbytkov o:

- **dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení**, tak uvedie dôvod, ktorý členovia vyradovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na poradové číslo, prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Ako dôvod vyradenia knižničného dokumentu môže školská knižnica uviesť stratu, obsahovú zastaranosť, poškodenie, duplicitu, multiplicitu knižničného dokumentu.
- **cenu knižničného dokumentu**, tak údaj o cene prevezme z prírastkového zoznamu.

(7) Ak knižnica vyraduje knižničné dokumenty hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov. Zoznam vyradených knižničných dokumentov obsahuje údaje identické s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie zoznamu vyradených knižničných dokumentov s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov. Zoznam úbytkov

a zoznam vyradených knižničných dokumentov sa odsúhlasuje podpisom štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom.

Komentár

Ak školská knižnica vyraduje hromadne knižničné dokumenty, napíše zoznam vyradených knižničných dokumentov, v ktorom použije na ich označenie poradové čísla, ktoré by mali nasledovať v zozname úbytkov. To znamená, že v zozname vyradených knižničných dokumentov musí mať každý vyradený knižničný dokument svoje samostatné poradové číslo, ktoré musí byť identické s poradovým číslom v zozname úbytkov.

Príklad: *V zozname úbytkov má posledný vyradený knižničný dokument poradové číslo 325. Následne školská knižnica vyradí 50 knižničných dokumentov. V zozname vyradených knižničných dokumentov bude číslovať jednotlivé vyradené knižničné dokumenty od čísla 326 až po číslo 375. V zozname úbytkov v nasledujúcom riadku napíše **rozpätie čísiel 326 – 375 a odkaz na zoznam vyradených knižničných dokumentov**. Potom v priebehu štyroch rokov vyradí ďalšie knižničné dokumenty jednotlivo, napríklad po číslo 499. Následne bude opäť vyradovať hromadne knižničné dokumenty. Zoznam vyradených knižničných dokumentov školská knižnica začne poradovým číslom 500. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov.*

Zoznam vyradených knižničných dokumentov musí obsahovať povinné identifikačné údaje, ako sú: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, meno a priezvisko autora a názov, dátumu zápisu do zoznamu úbytkov.

Zoznam úbytkov a zoznam vyradených knižničných dokumentov sa odsúhlasuje podpisom riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy.

(8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Podľa potreby knižnice sa vyradenie knižničného dokumentu vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.

Komentár

Odporúča sa, aby školská knižnica pri vedení zoznamu úbytkov dodržiavala nasledujúce zásady:

- **Jednotkou zápisu** v zozname úbytkov je **knižničný dokument**. Ak školská knižnica vyraduje knižničné dokumenty hromadne (napríklad pri revízii knižničného fondu), môže v zozname úbytkov uviesť iba zodpovedajúce prvé a posledné poradové číslo a odkaz na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov. Zoznam vyradených knižničných dokumentov musí obsahovať údaje identické s údajmi v zozname úbytkov, musí tvoriť neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov a musí byť podpísaný riaditeľom školy alebo inou osobou písomne poverenou riaditeľom školy.
- **Zápis do zoznamu úbytkov v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom.** Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.
- Zoznam úbytkov školská knižnica **neprepisuje**.

Podľa potreby školskej knižnice sa vyradenie knižničného dokumentu môže vyznačiť aj v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov. Napríklad v prírastkovom zozname, ktorý má listinnú podobu, školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).

(9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú v knižnici po celý čas jej existencie.

Komentár

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Školská knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Pri zrušení školskej knižnice v súlade s platnou legislatívou naloží riaditeľ školy s prírastkovým zoznamom a so zoznamom úbytkov podľa registratúrneho poriadku školy. Odporúča sa, aby prírastkový zoznam a zoznam úbytkov boli uložené podľa možnosti v trezore alebo v plechovej skrini, aby boli zabezpečené nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením.

(10) Podkladom pre základnú odbornú evidenciu je

- a) nadobúdaci doklad,
- b) doklad o vyradení,
- c) doklad o revízii.

Komentár

Podkladom pre základnú odbornú evidenciu knižničného dokumentu je:

a) nadobúdaci doklad vo forme:

- faktúry za knižničné dokumenty nadobudnuté kúpou,
- dodacieho listu za knižničné dokumenty získané výmenou. Ak školská knižnica nemá dodací list, vyhotoví náhradný doklad, t. z. fiktívny dodací list,
- darovacej zmluvy za knižničné dokumenty získané darom. Ak školská knižnica nedostala darovaciu zmluvu, vyhotoví náhradný dokument, v ktorom uvedie okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. Ak je darca anonymný, uvedie túto skutočnosť v náhradnom doklade.
- zmluvy o bezodplatnom prevode, ak školská knižnica získala knižničné dokumenty od inej inštitúcie bezodplatným prevodom majetku.

c) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení knižničných dokumentov sa považuje napríklad príloha protokolu vyradovacej komisie, v ktorej sú uvedené knižničné dokumenty vyradované z knižničného fondu.

d) doklad o revízii.

Za doklad o revízii sa považuje zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu a príloha so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie.

§ 3

(1) Pomocná odborná evidencia sa člení na

- a) evidenciu výpožičiek,

- b) evidenciu došlých čísel periodík,
- c) inú odbornú evidenciu.

Komentár

Pomocná odborná evidencia nepatrí medzi majetkoprávne evidencie školskej knižnice. Z hľadiska školskej knižnice tvorí len dočasnú evidenciu, v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne informácie, platné len po určitú dobu. Lehota uloženia jednotlivých pomocných odborných evidencií je určená v registratúrnom poriadku školy.

Do inej odbornej evidencie patrí napríklad výmena publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát.

(2) Evidencia výpožičiek obsahuje

- a) meno a priezvisko používateľa, číslo čitateľského preukazu alebo identifikačnej karty používateľa,
- b) prírastkové číslo alebo signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, alebo identifikačný kód knižničného dokumentu,
- c) dátum výpožičky a dátum vrátenia vypožičaného knižničného dokumentu.

Komentár

Školská knižnica vedie evidenciu absenčných výpožičiek, to znamená evidenciu výpožičiek mimo priestorov školskej knižnice (napr. do školských kabinetov, domov) podľa nasledujúcich druhov knižničných dokumentov:

- odborná literatúra a krásna literatúra,
- periodiká,
- audiovizuálne a elektronické dokumenty,
- iné špeciálne dokumenty.

V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica každý deň evidovala buď v písomnej podobe, alebo v elektronickej podobe, ak vlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, **absenčné výpožičky uvedených druhov knižničných dokumentov v rámci kategórií** žiaci, pedagogickí a odborní zamestnanci a ostatní registrovaní používatelia.

Školská knižnica je **oprávnená** za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb **spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu:** meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa (žiaka do 15 rokov). Na spracovávanie ďalších osobných údajov sa vyžaduje súhlas používateľa. V prípade, že používateľ súhlas neposkytne, školská knižnica mu nemôže odoprieť poskytnutie knižnično-informačných služieb v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Jednotlivé došlé čísla periodík sa evidujú v pomocnej odbornej evidencii, ktorá obsahuje

- a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
- b) vyznačenie došlých čísel periodík,

- c) údaje o dodávateľovi,
- d) cenu.

Komentár

Pomocná evidencia periodík poskytuje školskej knižnici prehľad o dodaných číslach periodík, umožňuje kontrolu a včasnú reklamáciu nedodaných čísiel periodík a informuje o odoberaných tituloch periodík. Pomocná evidencia periodík sa zvyčajne vedie na kartách, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín).

Školská knižnica v pomocnej evidencii periodík eviduje len tie dochádzajúce periodiká, ktoré dostáva priamo do školskej knižnice. Neeviduje tie, ktoré odberá škola do zborovne alebo do jednotlivých kabinetov školy.

Po ukončení príslušného roka alebo ročníka sa pomocná evidencia periodík uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku školy. Zviazané periodiká školská knižnica zapíše do prírastkového zoznamu.

(4) Ak knižnica realizuje výmenu publikácií s výmennými partnermi, dokumenty získané a odosielané na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje

- a) poradové číslo,
- b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
- c) dátum zápisu,
- d) cenu,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

Komentár

Školská knižnica každý získaný alebo odosielaný knižničný dokument na výmenu môže evidovať na samostatných listoch. Odporúča sa, aby si pre každého výmenného partnera vyhotovila samostatné evidenčné listy, na ktorých by uvádzala názov a presnú adresu inštitúcie, stručné údaje o uzavretí zmluvy, o výmene a podmienkach výmenného styku.

§ 4

(1) Revíziou knižničného fondu sa zisťuje a odstraňuje nesúlad medzi odbornou evidenciou knižničného fondu a skutočným stavom knižničného fondu. Plán čiastkových ročných revízií sa určuje štatutárnym orgánom alebo inou osobou písomne poverenou štatutárnym orgánom tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu podľa § 14 ods. 2 zákona.

Komentár

Školská knižnica je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „knižničný zákon“) povinná vykonávať pravidelnú revíziu knižničného fondu a mimoriadnu revíziu knižničného fondu v prípadoch uvedených v § 14 ods. 2 písm. b) knižničného zákona, pričom vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.

Školská knižnica uskutočňuje **pravidelnú revíziu** v úplnosti každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov. V prípade, že sa jedná o školskú knižnicu zlúčenú s obecnou knižnicou a ktorej knižničný fond presahuje nad 50 000 knižničných dokumentov (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých desať rokov.

Mimoriadnu revíziu vykonáva školská knižnica buď na príkaz riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy, alebo ak je potrebné zistiť skutočný stav knižničného fondu po mimoriadnej udalosti (napr. násilné vniknutie do školskej knižnice) alebo po premiestnení školskej knižnice. Okrem uvedených skutočností sa odporúča nariadiť vykonanie revízie knižničného fondu aj v prípade, ak sa má zlúčiť školská knižnica s obecnou knižnicou (knižničný fond školskej knižnice sa začlení do knižničného fondu obecnej knižnice), alebo v prípade, že má dôjsť k zlúčeniu obecnej knižnice so školskou knižnicou (knižničný fond obecnej knižnice sa začlení do knižničného fondu školskej knižnice).

(2) Revíziu knižničného fondu vykonáva revízna komisia. Revízna komisia je zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva štatutárny orgán alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko knižnice.

Komentár

Revíziu knižničného fondu vykonáva **revízna komisia**, ktorá je zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

Odporúča sa, aby revízna komisia pred vykonaním samotnej revízie knižničného fondu:

- **určila časový plán** uskutočnenia revízie knižničného fondu (uvedie sa dátum začatia a skončenia revíznych prác),
- **stanovila spôsob uskutočnenia** revízie knižničného fondu (či sa revízia knižničného fondu uskutoční pri zatvorení školskej knižnice, alebo pri výpožičnej prevádzke),
- **zhromaždila evidenčné podklady** z predchádzajúcej revízie knižničného fondu,
- **skontrolovala, či sa uskutočnili všetky opatrenia**, ktoré navrhla revízna komisia pri predchádzajúcej revízii knižničného fondu (napr. či boli odpísané všetky knižničné dokumenty, ktoré boli určené na vyradenie z knižničného fondu; či bola dopísaná v prírastkovom zozname signatúra ku všetkým knižničným dokumentom, ktoré sa nachádzajú vo voľnom výbere; či sa začala v prírastkovom zozname uvádzať cena knižničného dokumentu).

(3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie. V knižniciach s elektronickým spracovaním knižničného fondu môže byť podkladom na revíziu výstup z databázy údajov o knižničnom fonde usporiadaný podľa prírastkových čísiel alebo signatúr.

Komentár

Podkladom na vykonanie revízie knižničného fondu je **prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie** (napr. evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie, miestny zoznam knižničného fondu).

V školských knižniciach, ktoré spracúvajú elektronickým spôsobom knižničný fond (napr. automatizovaným spôsobom v knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme ProfliB), môže byť podkladom na revíziu knižničného fondu **výstup z databázy údajov o knižničnom fonde** (prírastkový zoznam), ktorý je usporiadaný podľa **prírastkových čísiel alebo signatúr**.

Ak členovia revíznej komisie vykonávajú revíziu knižničného fondu podľa prírastkového zoznamu, ktorý je v listinnej podobe, tak sú povinní vykonať nasledujúce úkony:

- **Porovnať prírastkový zoznam so zoznamom úbytkov a jeho dokladovou časťou.** Zistiť, či sú všetky úbytky knižničných dokumentov zachytené odkazmi v prírastkovom zozname.
- **Porovnať prírastkový zoznam s evidenciou absenčných výpožičiek, prípadne so zoznamom kníh zaslaných na knihárske spracovanie a pripojiť záznam o revízii knižničného fondu do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname**.** Záznam o revízii obsahuje skratku R a rok revízie (napr. R 2016).
- **Pristúpiť k regálovej revízii knižničného fondu.** To znamená, že jeden člen revíznej komisie vyberá knižničné dokumenty z police, hlási prírastkové číslo a signatúru. Následne pri každom revidovanom knižničnom dokumente uvedie záznam o revízii (napr. R 2016). Záznam o revízii vykoná buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu. Druhý člen revíznej komisie kvôli kontrole hlási meno a priezvisko autora a názov revidovaného knižničného dokumentu. Zároveň zaznamenáva **revidované knižničné dokumenty v prírastkovom zozname**. To znamená, že do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname pripája záznam o revízii knižničného fondu** (napr. R 2016) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom.

Knižničné dokumenty, ktoré členovia revíznej komisie nenašli zaznamenané ani v evidencii výpožičiek alebo ani v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie, zapíšu do **zoznamu chýbajúcich knižničných dokumentov**.

Zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov obsahuje: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, meno a priezvisko autora a názov, poznámku a dátum zápisu.

Pri elektronickej revízii knižničného fondu dodržiava revízna komisia predpísaný postup v rámci daného automatizovaného knižnično-informačného systému. Pri každom revidovanom knižničnom dokumente vykoná záznam o revízii (napr. R 2016) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu.

Drobné nedostatky, ktoré zistia členovia revíznej komisie, napríklad nesprávne zaradené knižničné dokumenty alebo chyby pri signovaní knižničného dokumentu, okamžite opravia.

(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.

(5) Zápisnica o výsledku revízie obsahuje

- a) záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,
- b) mená a priezviská členov revíznej komisie,
- c) spôsob vykonania revízie,
- d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,
- e) zistené skutočnosti,
- f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje identifikačné údaje podľa § 2 ods. 5 písm. a) až d).

Komentár

V zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa uvedie:

- a) *záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,*

Dátum začatia a skončenia revíznych prác pri komplexnej revízii, čiastkovej revízii alebo mimoriadnej revízii.

- b) *mená a priezviská členov revíznej komisie,*

Uvedú sa celé mená vrátane názvu zamestnávateľa.

- c) *spôsob vykonania revízie,*

Uvedie sa druh revízie knižničného fondu (pravidelná revízia, čiastková revízia alebo mimoriadna revízia), použité základné odborné evidencie (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov) a pomocné odborné evidencie (evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knižničné spracovanie a pod.) a technika revízie knižničného fondu (spôsob porovnania knižničného fondu s jeho základnou odbornou evidenciou a pomocnou odbornou evidenciou).

- d) *rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,*

Uvedie sa, či sa revidoval celý knižničný fond alebo len časť knižničného fondu.

- e) *zistené skutočnosti,*

V zápisnici sa uvedie celkový počet chýbajúcich knižničných dokumentov. Ich zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice. Za chýbajúci knižničný dokument sa považuje knižničný dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie knižničného fondu nie je v knižničnom fonde fyzicky prítomný, a nie je o ňom ani záznam v pomocnej odbornej evidencii.

- f) *návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje tieto povinné identifikačné údaje:*

- 1. poradové číslo,*
- 2. prírastkové číslo,*
- 3. signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,*
- 4. meno a priezvisko autora a názov.*

Návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou musí obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany knižničného fondu v školskej knižnici, takisto posúdenie správnosti a relevantnosti vedenia základnej odbornej evidencie a pomocnej odbornej evidencie, mená a priezviská zodpovedných osôb, termíny odstránenia zistených nedostatkov. Pri stanovení termínov je vhodné brať do úvahy dobu, počas ktorej sa môže školská knižnica pokúsiť nájsť chýbajúce knižničné dokumenty. V prípade, ak školská knižnica potrebuje opätovne získať do knižničného fondu niektoré chýbajúce knižničné dokumenty, ktoré uviedla v zozname chýbajúcich knižničných dokumentov, tak vyhotoví zoznam deziderát, do ktorého zapíše základné identifikačné údaje o týchto knižničných dokumentoch.

*Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu sa predkladá riaditeľovi školy alebo inej osobe písomne poverenej riaditeľom školy na odsúhlasenie vyradenia stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu. K zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa prikladá aj **záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou.***

Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 3.

Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 4.

(6) Zápisnica o výsledku revízie je podkladom na vyradenie stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

(7) Záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou sa prikladá k zápisnici o výsledku revízie.

§ 5

(1) Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje identifikačné údaje podľa § 2 ods. 5 písm. a) až d) s uvedením dôvodu vyradenia.

Komentár

*Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj **zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje tieto povinné identifikačné údaje o knižničnom dokumente:***

- a) poradové číslo,*
- b) prírastkové číslo,*
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,*
- d) meno a priezvisko autora a názov,*
- e) dôvod vyradenia.*

(2) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných dokumentov vypracúva vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie vymenúva a odvoláva štatutárny orgán alebo iná osoba písomne

poverená štatutárnym orgánom. Návrh na vyradenie knižničných dokumentov podpisujú členovia vyrad'ovacej komisie.

Komentár

Návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných dokumentov je výsledkom práce vyrad'ovacej komisie, ktorá musí byť zložená najmenej z troch členov. Predsedu i ďalších členov vyrad'ovacej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

(3) Na základe návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom sa knižničný dokument vyrad'uje.

Komentár

Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov je uvedený v prílohe č. 5.

(4) Vyradený knižničný dokument sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a podľa potreby knižnice záznamom v prírastkovom zozname.

Komentár

*Na základe návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy sa knižničný dokument vyrad'uje. Vyradený knižničný dokument školská knižnica odpisuje záznamom v zozname úbytkov a podľa potreby ho môže takisto odpísať aj záznamom v prírastkovom zozname. Napríklad ak školská knižnica odpisuje vyradený knižničný dokument záznamom v prírastkovom zozname v listinnej podobe, tak školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo v prírastkovom zozname a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).*

*Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby **doplniť zoznam úbytkov** o dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení (uvedie sa dôvod, ktorý členovia vyrad'ovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie spolu s dátumom zápisnice uvedenej komisie) a cenu knižničného dokumentu (údaj o cene sa prevezme z prírastkového zoznamu).*

*Pri hromadnom vyrad'ovaní knižničných dokumentov môže školská knižnica v zozname úbytkov uviesť **iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov**, pretože zoznam vyradených knižničných dokumentov bude obsahovať údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov **tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov**.*

*Školská knižnica je **povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam**. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica posielala zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: janka.nemethyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom.*

Tým, že sa vyradené klasické knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. Až v prípade nezáujmu knižníc z knižničného systému Slovenskej republiky o doplnenie svojho knižničného fondu o vyradené knižničné dokumenty, a to do 15 dní od zverejnenia Zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu a pod. O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

§ 6

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júla 2016.

Marek Mad'arič v. r.

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 30. 08. 2016

Prílohy k metodickému pokynu:

Príloha č. 1 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Príloha č. 2 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Príloha č. 3 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

Príloha č. 4 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 5 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

Príloha č. 1 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový prírastkový zoznam č. za rok 2016

Tento prírastkový zoznam má strán. Obsahuje záznamy o knižničných dokumentoch od prírastkového čísla po prírastkové číslo od 12. januára 2016 do 16. decembra 2016. Prírastkový zoznam bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 16. decembra 2016.

V Ábelovej 16. decembra 2016

Prírastkový zoznam viedla:

Mgr. Eva Adamovská
Meno a priezvisko

školská knihovnička

Adamovská
podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný
Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný
podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 2 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový zoznam úbytkov č. za rok 2016

Tento zoznam úbytkov má strán. Obsahuje záznamy o vyradených knižničných dokumentoch od poradového čísla po poradové číslo od 12. januára 2016 do 16. decembra 2016. Súčasťou zoznamu úbytkov je príloha č. 1 Zoznam vyradených knižničných dokumentov, ktorý obsahuje úbytky od poradového čísla 15. až po poradové číslo 57.

Zoznam úbytkov bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 16. decembra 2016.

V Ábelovej 16. decembra 2016

Zoznam úbytkov viedla:

Mgr. Eva Adamovská

Meno a priezvisko

školská knihovníčka

Adamovská

podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný

Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný

podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 3 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

ZÁPISNICA O VÝSLEDKU REVÍZIE KNIŽNIČNÉHO FONDU

Na základe príkazu riaditeľa Základnej školy v Ábelovej PaedDr. Adama Novotného zo dňa 06. 06. 2016 sa v zmysle § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. sa v **Školskej knižnici Základnej školy v Ábelovej** uskutočnila **pravidelná revízia knižničného fondu** v čase od 01. 07. do 22. 07. 2016.

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach, menoval riaditeľ školy trojčlennú revíznu komisiu v zložení:

Mgr. Viera Áčová, **predseda** revíznej komisie,
Mgr. Eva Adamovská, **člen** revíznej komisie,
Mgr. Ján Hlavatý, **člen** revíznej komisie.

Použitie základné a pomocné odborné evidencie:

- prírastkový zoznam,
- zoznam úbytkov,
- evidencia absenčných výpožičiek,
- zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Technika revízie:

Každý revidovaný knižničný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname. Nepřítomnosť knižničných dokumentov sa overovala v evidencii absenčných výpožičiek a v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Rozsah revízie:

Revízna komisia zrevidovala 1 233 knižničných dokumentov (knižničné dokumenty s prírastkovými číslami od 1 po 1 233).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 1 233 knižničných dokumentov bolo počas revízie prítomných v knižničnom fonde 986 knižničných dokumentov. V evidencii absenčných výpožičiek bolo evidovaných 247 knižničných dokumentov.

Revízna komisia konštatuje, že prírastkový zoznam obsahuje všetky povinné identifikačné údaje o knižničných dokumentoch v súlade s § 2 vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach. Takisto pomocná odborná evidencia výpožičiek je vedená v súlade s § 3 ods. 2 uvedenej vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

Fyzický stav knižničného fondu vykazuje určitú opotrebovanosť, nadbytočnosť a zastaranosť, preto revízna komisia navrhuje časť knižničného fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti.

Prílohu č. 1 tvorí Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti knižničných dokumentov vyradiť 42 knižničných jednotiek, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1;
- pre zlepšenie uloženia špeciálnych knižničných dokumentov zakúpiť špeciálne skrinky na mapy.

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

*Áčová
podpis*

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

*Adamovská
podpis*

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

*Hlavatý
podpis*

Príloha č. 4 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

ZOZNAM KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Príloha č. 1 k zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej zo dňa 22. júla 2016

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko autora	Názov
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenasýtná húsenička
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

Áčová
podpis

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

Adamovská
podpis

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

Hlavatý
podpis

Príloha č. 5 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

ZOZNAM VYRADENÝCH KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko	Názov	Dôvod vyradenia
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky	stratený
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy	poškodený
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení	stratený
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese	poškodený
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik	poškodený
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenásytná húsenička	stratený
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník	stratený
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník	poškodený
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky	poškodený
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky	poškodený